



Guía rápida sobre cómo publicar con sello editorial UAEM

Esta guía tiene el propósito de ofrecer un panorama general del proceso de publicación con sello editorial de la UAEM. No sustituye el procedimiento detallado, pero permite a los autores conocer de forma rápida y esquemática los pasos que implica la publicación académica o de divulgación en nuestra institución.

Si tiene interés en publicar, le invitamos a contactar a la Dirección de Publicaciones y Divulgación (DPyD) para recibir asesoría personalizada y acceder a los lineamientos completos.

La DPyD coordina las etapas del proceso editorial y administrativo de las publicaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM).

Por el momento no se cuenta con una convocatoria o recursos para edición o publicación de obras. La producción de las obras se realiza con financiamiento de los PITC u otros fondos aportados por los autores o sus unidades académicas.

Es importante tener en cuenta que, desde el momento en que se postula un manuscrito hasta la publicación del producto editorial, hay que considerar un **periodo mínimo de seis meses**. Los plazos suelen ampliarse si se coedita con una editorial comercial o académica, ya que se depende de sus procesos editoriales y administrativos.

1. Entrega del manuscrito

El proceso inicia con el envío del manuscrito completo en formato Word, sin diseño ni maquetación, al correo publicaciones@uaem.mx. No se aceptan archivos en PDF ni capítulos por separado. Las imágenes, cuadros y gráficas deben enviarse en archivos independientes, en alta resolución, nombrados de acuerdo al capítulo al que pertenecen y reunidos en una carpeta comprimida. Se recomienda el uso de la fuente Times New Roman, tamaño 12 e interlineado doble para facilitar el cálculo editorial. El manuscrito debe incluir índice, textos preliminares y todos los capítulos. Este envío permite a la Dirección de Publicaciones y Divulgación (DPyD) abrir el expediente editorial y programar los siguientes pasos del proceso.





2. Definición del proyecto editorial

Una vez recibido el manuscrito, se acuerdan con la DPyD aspectos fundamentales del proyecto editorial: si la UAEM participará como editora única o en coedición con otra institución, y si la publicación será digital, impresa o ambas. También se definen características como el tamaño del libro, el tipo de papel, el tiraje y si se optará por impresión tradicional o bajo demanda. Es importante notificar si el libro incluirá logotipos institucionales, menciones especiales o leyendas relacionadas con apoyos financieros o convocatorias. Esta etapa permite establecer el marco de trabajo editorial y financiero que regirá todo el proceso.

3. Registro de la obra ante INDAUTOR

Antes de avanzar en la edición, es indispensable registrar la obra ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), lo cual garantiza la protección legal del contenido. Existen dos opciones: registrar la obra con la UAEM como titular de los derechos patrimoniales, lo que implica que la universidad costea el trámite y permite su uso institucional, o hacerlo a nombre del autor, quien después deberá ceder derechos para su publicación. En ambos casos, se debe integrar un expediente con información personal, datos de la obra, sinopsis y archivo digital. La DPyD asesora a los autores en el llenado de formatos y seguimiento del trámite.

4. Revisión de originalidad (Ithenticate)

Una vez registrada, la obra se somete a revisión mediante el software Ithenticate, el cual identifica similitudes con otros textos publicados. El porcentaje de coincidencia aceptado en el ámbito académico es de aproximadamente 10%; si se supera, los autores deberán ajustar citas, parafrasear o justificar el uso de textos propios. Este paso es crucial para garantizar la originalidad de la obra y evitar situaciones de plagio o uso indebido de materiales. La DPyD acompaña al autor en el análisis del reporte y en las correcciones necesarias para avanzar hacia la dictaminación.

5. Dictaminación por pares

Toda obra académica debe pasar por un proceso de dictaminación mediante arbitraje por pares ciegos, gestionado por la DPyD con especialistas externos a la UAEM. Los dictámenes pueden ser favorables, con sugerencias de corrección, o negativos. En caso de observaciones, los autores deberán atenderlas en el documento con control de cambios o en una tabla comparativa. Si la





obra es rechazada, puede presentarse nuevamente una vez corregida. Este proceso suele durar unas seis semanas y es requisito indispensable para considerar el manuscrito como publicable bajo el sello UAEM.

6. Cartas de originalidad y autorización

Una vez superado el dictamen, los autores deben firmar una carta en la que declaran que la obra es original e inédita, y en la que autorizan a la UAEM su publicación y difusión. También deben acreditar que poseen los derechos de uso de todas las imágenes incluidas. En caso de que la obra incluya materiales de terceros o del autor ya publicados, es necesario contar con los permisos correspondientes o licencias vigentes, como Creative Commons. Si la obra pertenece a un autor fallecido, se requerirá documentación legal que autorice su publicación póstuma.

7. Corrección de estilo y diseño editorial

Todas las obras deben pasar por procesos profesionales de corrección de estilo y diseño editorial. La DPyD puede solicitar cotizaciones a distintos proveedores para que el autor o su unidad académica elijan la opción más conveniente. La corrección abarca ortografía, puntuación, sintaxis, sistema de citas y criterios editoriales. Posteriormente, el texto corregido se maquetará en una plantilla institucional y se diseñará la portada conforme a los lineamientos editoriales. Solo los editores registrados pueden aparecer en la portada; otros logotipos o menciones se incluyen en la contraportada o páginas interiores.

8. Revisión de pruebas

Una vez maquetado, se genera una primera versión en PDF del libro, que debe ser revisada tanto por los autores como por la DPyD. Se identifican errores de forma, se verifica la coherencia entre la tabla de contenido y los capítulos, y se revisan los datos legales. Las observaciones se aplican al archivo editable, y se genera una nueva versión para cotejo. Generalmente, se requieren tres rondas de revisión antes de autorizar la publicación final. Esta etapa garantiza que el libro esté listo para ser publicado sin errores de forma ni omisiones relevantes.





9. Trámite de ficha catalográfica

Durante la etapa de pruebas, la DPyD solicita a la Dirección de Bibliotecas de la UAEM la elaboración de la ficha catalográfica del libro. Este trámite, que tarda aproximadamente 10 días hábiles, permite clasificar correctamente la obra en bibliotecas, bases de datos y catálogos académicos. La ficha se incluye en la página legal del libro y es un elemento obligatorio en toda publicación universitaria. Su inclusión asegura el adecuado registro institucional y facilita el acceso bibliográfico a la obra.

10. Trámite de ISBN

Una vez aprobado el archivo final del libro, se gestiona el número ISBN ante INDAUTOR. Para libros impresos, se deben producir al menos 20 ejemplares y proporcionar características técnicas como tiraje, tipo de papel y número de páginas. Para libros digitales, se requiere el tamaño del archivo y la imagen de la portada. El ISBN es necesario para registrar, comercializar y distribuir oficialmente una publicación. La DPyD apoya proporcionando la hoja de ayuda para el pago y guiando a los autores en este trámite, que en 2025 tiene un costo aproximado de \$303.

11. Publicación

Las obras editadas exclusivamente por la UAEM se publican en acceso abierto en dos plataformas institucionales: la Librería Digital (libros.uaem.mx) y el Repositorio Institucional de Acceso Abierto (RIAA). En caso de coediciones, puede establecerse un periodo de embargo acordado por contrato, tras el cual la versión digital se libera al público. Esta política de publicación abierta fortalece la visibilidad académica de los autores y el acceso libre al conocimiento, en línea con las políticas de ciencia abierta promovidas por la universidad.

12. Distribución

La cantidad de ejemplares impresos determina cuántos deben entregarse a la DPyD. Para tirajes menores de 25 ejemplares, se solicitan al menos dos copias; entre 25 y 99 ejemplares, deben entregarse al menos ocho (seis al depósito legal y dos para resguardo institucional); si el tiraje es de 100 o más, se recomienda entregar alrededor de 50 para distribución. Estas entregas son obligatorias incluso si el libro fue financiado por los propios autores, y permiten cumplir con requerimientos legales y de archivo institucional.





13. Difusión

La DPyD apoya la difusión de las obras a través de ferias del libro, presentaciones editoriales y otras actividades culturales. Cada año participa en al menos 15 ferias con alcance local, nacional e internacional. También organiza presentaciones dentro del programa “Jueves Editoriales” y colabora con instituciones sugeridas por los autores. Las obras se promocionan en plataformas digitales y redes sociales, lo cual amplía su alcance y permite posicionarlas en espacios académicos, culturales y de divulgación.

Para conocer el procedimiento detallado y resolver cualquier duda, estamos a sus órdenes en el correo publicaciones@uaem.mx, el teléfono 777-329-7909, o de manera presencial en la planta baja del Edificio Principal, frente a la Sala de Rectores y Rectoras.

Elaboración: julio de 2025

